

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до проведення практичних занять  
з навчальної дисципліни

**«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В НАУКОВІЙ ТА  
ПРЕЗЕНТАЦІЙНІЙ РОБОТІ»**

*(для студентів 1, 2 курсів усіх форм навчання  
спеціальності 263 – Цивільна безпека)*

**Харків  
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова  
2019**

Методичні рекомендації до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в науковій та презентаційній роботі» (для студентів 1, 2 курсів усіх форм навчання спеціальності 263 – Цивільна безпека) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : М. Ю. Карпенко, І. О. Гавриленко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 17 с.

Укладачі: канд. техн. наук М. Ю. Карпенко,  
асист. І. О. Гавриленко

Рецензент: доц., канд. фіз.-мат. наук О. Б. Костенко

*Рекомендовано кафедрою прикладної математики і інформаційних технологій, протокол № 1 від 31.08.2016.*

# ЗМІСТ

Вступ .....	4
1 Що таке електронна презентація .....	4
2 Що потрібно знати про PowerPoint.....	5
3 Як організовано вікно програми .....	5
4 Меню й панелі інструментів .....	6
5 Створення презентації .....	9
6 Завдання щодо виконання роботи .....	15
Список рекомендованої літератури .....	16

## **Вступ**

Опанувати роботу з програмою PowerPoint. Навчитися створювати електронні презентації за допомогою програми PowerPoint. Одержати навички використання в презентаціях об'єктів інших програм MsOffice та мультимедіа файлів.

### **1 Що таке електронна презентація**

Уявіть себе на місці головного бухгалтера чи фінансового директора компанії з іноземними інвестиціями. Закінчився черговий фінансовий рік, нетерплячий інвестор приїжджає до вас з почтом своїх консультантів та аналітиків. Він настійно вимагає доповісти йому про стан справ у компанії. У вас уже складено фінансовий звіт відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), але тепер від вас вимагають виступити з доповіддю щодо основних показників цього звіту. І тут на допомогу придуть електронні презентації.

Електронна презентація — це послідовність слайдів, що використовуються як ілюстраційний матеріал. Слайди можуть містити текстову, графічну, звукову та відеоінформацію. Вони є чудовим доповненням до доповіді, обговорення чи просто для наочної демонстрації ідеї.

Є кілька способів демонстрації слайдів. Їх можна показувати безпосередньо на екрані комп'ютера. Це — найпростіший спосіб, але він обмежує кількість слухачів, які зможуть подивитися презентацію. Слайди можна надрукувати на плівці та демонструвати на проекційному екрані через слайд-проектор. Аудиторія в цьому випадку може бути великою, але скористатися аудіо- та відеоефектами не вдасться. Найбільший ефект від презентації досягається при використанні мультимедіа-проектора, підключеного безпосередньо до комп'ютера. У цьому випадку презентація може об'єднувати будь-який матеріал, котрий здатний обробити комп'ютер.

Мультимедіа-проектори випускаються багатьма відомими виробниками, серед яких Epson, Sony, Toshiba та ін. Ціни на моделі нижнього цінового діапазону починаються приблизно з 600 дол., що робить їх доступними для широкого кола представників малого бізнесу. За 1000 — 1500 дол. можна підібрати модель з високою роздільною здатністю, потужною лампою, що забезпечує контрастне зображення у приміщенні середніх розмірів навіть за наявності освітлення. З таким проектором вам уже не доведеться повністю «затемнятися».

Втім, вибір мультимедіа-проектора — не наше завдання. Принаймні не тепер. Сьогодні познайомимося з програмою створення електронних презентацій. Вона називається PowerPoint і входить до найпоширенішого пакета офісних програм MS Office. Є ще альтернатива — безкоштовна програма Impress із пакета OpenOffice. Але з нею ми познайомимося іншим разом.

## **2 Що потрібно знати про PowerPoint**

Програма PowerPoint дозволяє створювати презентації, використовуючи весь арсенал доступних засобів MS Office, красиво оформляти їх, демонструвати на екрані або через спеціальний проектор. Крім того, презентацію можна роздрукувати у вигляді роздавального матеріалу чи перетворити її на веб-сторінку. За функціональними можливостями PowerPoint не поступається таким «сусідам» з родини MS Office, як Word і Excel. Щоправда, усе багатство цих можливостей можна залишити професіоналам. Бухгалтеру знати всі премудрощі ні до чого. Щоб створити повноцінну, функціональну презентацію, достатньо ознайомитися зі структурою меню, елементами вікна PowerPoint і на практичному прикладі виконати нескладну презентацію. За цим принципом ми й побудуємо роботу.

## **3 Як організовано вікно програми**

Викликаємо програму PowerPoint: входимо до меню «Пуск → Программы...», знаходимо «Microsoft Office PowerPoint 200x» і запускаємо її. На екрані з'явиться вікно, зображене на рисунку 1. В його верхній частині бачимо текстове меню з дев'яти пунктів: «Файл», «Правка», «Вид», «Вставка», «Формат», «Сер-вис», «Показ слайдов», «Окно», «Справка». Під рядком меню, як правило, розташовано дві панелі інструментів — «Стандартная» и «Форматирование». У лівій частині вікна розташовано область зі змістом презентації. У його верхній частині є три кнопки — «Структура», «Слайды» и «Закрыть». Ці кнопки змінюють вид змісту. У режимі «Структура» ярлики слайдів у змісті зменшуються, основний простір займає текст слайда. У режимі «Слайды» тексту не видно, в області змісту PowerPoint показує тільки ярлики.

У центральній частині вікна розташовано область власне слайда. Праворуч у вікні PowerPoint розташовано область задач — загальну для всіх прикладних програм MS Office.

Слайди можуть містити авторські нотатки. Для відображення цих нотаток застосовується частина вікна, розташована під областю слайда. У нижньому лівому куті вікна є три кнопки перемикання режимів роботи PowerPoint — «Обычный режим», «Режим сортировщика слайдов», «Показ слайдов с текущего слайда». У звичайному режимі вікно PowerPoint має вигляд, як показано на рисунку 1. У лівій

частині розташовано зміст з іконками слайдів, у центральній частині — поточний слайд. У режимі «сортувальника слайдів» змісту не видно, основну частину екрана займають зменшені зображення слайдів презентації. Кнопка «Показ слайдов с текущего слайда» збільшує поточний слайд на весь екран, у PowerPoint переходить до режиму демонстрації.

У найнижчій частині вікна розташовано статусний рядок. У ньому можна побачити номер поточного слайда, кількість слайдів, стиль оформлення, мову, що використовується.

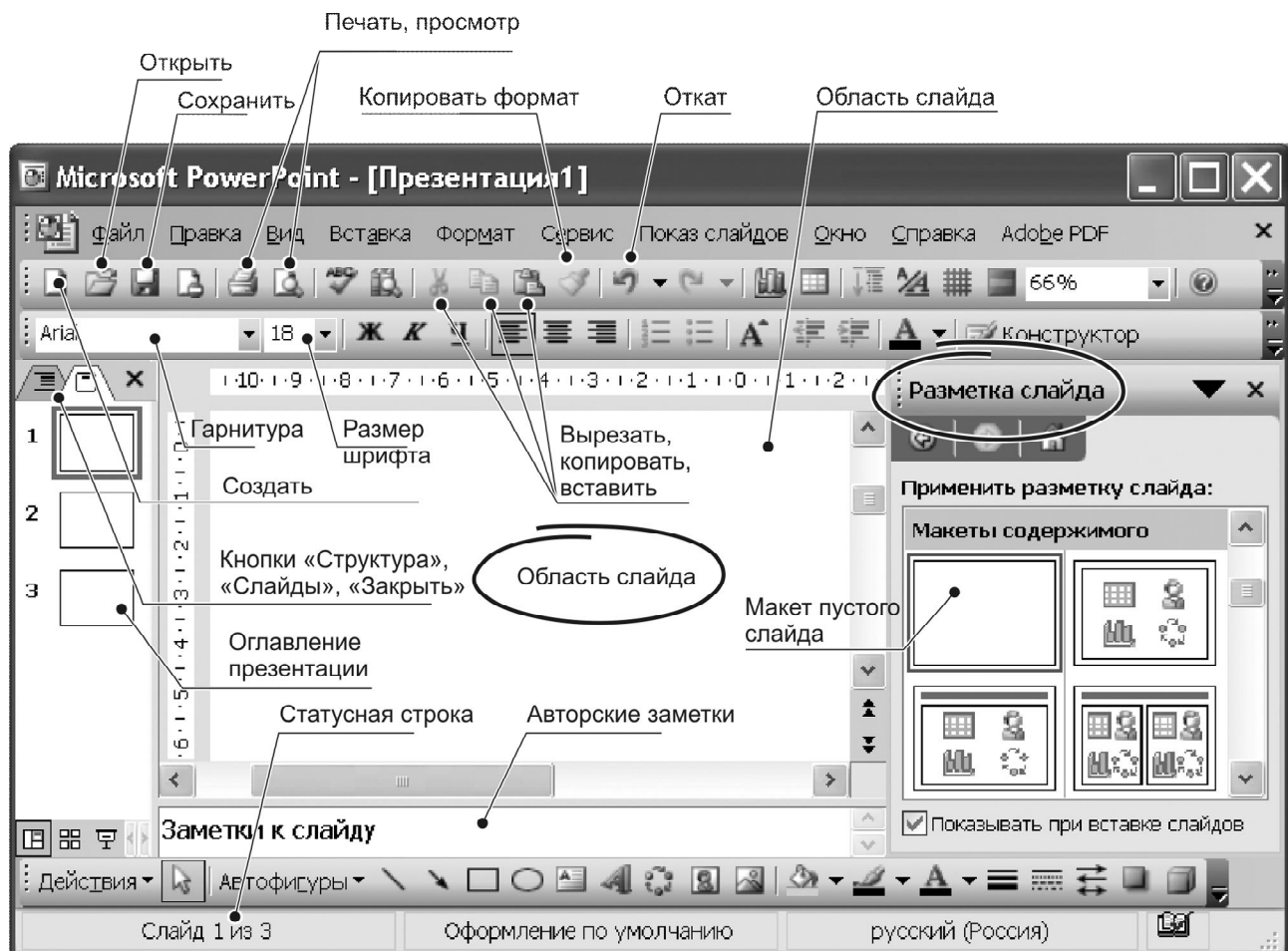


Рисунок 1

## 4 Меню й панелі інструментів

Призначення більшості пунктів меню PowerPoint традиційне для всіх прикладних програм MS Office. Якщо ви розумієтеся на будь-якій офісній програмі, робота з меню PowerPoint не завдасть труднощів. Виключно для повноти картини я згадаю основні розділи меню в контексті можливостей, що знадобляться в нашому прикладі.

Розділ «Файл» основного меню відповідає за операції з файлами. Щоб створити нову презентацію, потрібно скористатися пунктом «Создать». Відкрити існуючу презентацію можна через «Файл → Открыть». PowerPoint розкриє вікно «Проводника» і запропонує вибрати файл зі змісту диска. Щоб записати презентацію на диск, використовується меню «Файл → Сохранить».

Розділ «Правка» відповідає за редагування вмісту слайдів і презентації в цілому. Пункти «Вырезать» і «Копировать» записують дані до буфера обміну, пункт «Вставить» вставляє інформацію з буфера до поточного слайда. До буфера можна помістити як будь-який об'єкт, виділений на слайді (рисунок, текст, діаграму тощо), так і весь слайд повністю. Щоб видалити слайд, потрібно зробити його активним (клацнути по слайду лівою кнопкою миші) та викликати команду «Удалить слайд» або натиснути на клавішу «Del». Щоб продублювати слайд, можна увійти до меню «Правка → Дублировать» (або «Ctrl+D»), а щоб виділити всі слайди презентації, можна звернутися до меню «Правка → Выделить все» (або «Ctrl+A»). Мабуть, для першого разу це все, що потрібно.

Розділ основного меню «Вид» відповідає за спосіб показу презентації на екрані. У режимі «Обычный» структура екрана відповідає зображеній на рисунку 1. Ліворуч у вікні можна побачити ярлики слайдів. Поточний слайд показано великим розміром у центрі екрану. У цьому режимі зручно розробляти презентацію.

Коли презентація практично готова, може виникнути необхідність змінювати послідовність розташування слайдів. Це можна зробити і у звичайному режимі, перетягуючи мишею ярлики слайдів у лівій частині вікна. Але зручніше цю операцію виконувати в режимі «Сортировщик слайдов». У цьому випадку в основній частині екрана PowerPoint покаже збільшені ярлики слайдів. Деякі засоби редагування і вставки будуть недоступними, щоб випадково не пошкодити вміст слайдів. Зате перетягувати слайди в цьому режимі дуже зручно: великі за розміром ярлики дозволяють як чітко контролювати послідовність кадрів, так і бачити їх вміст.

Для показу слайдів (демонстрації) використовується режим «Вид → Показ слайдов» (або «F5»). У цьому режимі панелі інструментів та вікно PowerPoint «прибираються», усю площу екрана займає вміст слайда. За допомогою клацання лівою кнопкою миші або натиснення на клавішу «пробіл» можна перегортати слайди. Натиснення на «Esc» завершує режим демонстрації.

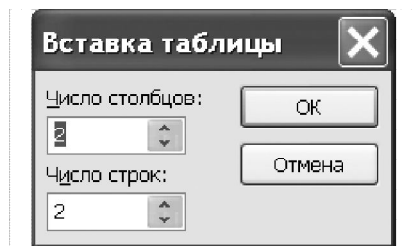


Рисунок 2

У розділі «Вставка» нам можуть знадобитися такі можливості. Пункт «Создать слайд» (або «Ctrl+M») робить активною панель «Разметка слайда» з макетами вмісту (рис. 1). Серед макетів можна

вибрати слайд із визначеною структурою або вставити порожній слайд, якщо ми хочемо повністю взяти на себе його формування. Пункт «Дублювати слайд» за своєю дією еквівалентний копіюванню слайда до буфера обміну та вставлянню з буфера, але працює швидше. Щоб вставити до слайда таблицю, потрібно скористатися меню «Вставка → Таблицю». Перед запровадженням таблиці PowerPoint покаже вікно (рис. 2), в якому потрібно зазначити розмірність таблиці та натиснути «ОК».

При розробленні презентації вам обов'язково треба працювати з текстом.<sup>1</sup>

Щоб вставити напис, викликаємо «Вставка → Надпись», курсор набере форми вертикальної лінії. Клацаємо лівою кнопкою миші по будь-якому місцю слайда. З'явиться невеликий прямокутник, що окреслює напис. Починаємо друкувати текст. Коли введення тексту закінчено, клацаємо лівою кнопкою миші поза областю напису. Подальша робота з текстом підпорядковується правилам роботи з графічними об'єктами. Щоб перемістити текст, клацанням лівої кнопки миші виділяємо напис. Потім ставимо покажчик на межу напису. Коли покажчик набере хрестоподібної форми, натискаємо на ліву кнопку миші і, утримуючи її, перетягуємо напис разом із текстом. Клацання всередині напису відкриває доступ до редагування тексту.

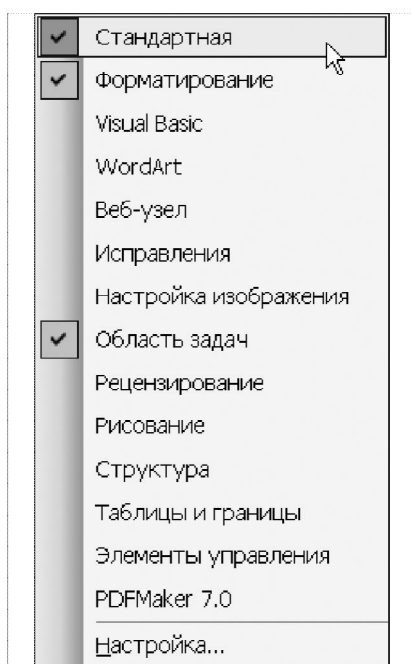


Рисунок 3

Розділ «Сервис» використовується для налаштування параметрів PowerPoint, порівняння презентацій, перевірки орфографії, макропрограмування тощо. Для першого знайомства залишимо всі параметри цього розділу без змін. Розділ «Показ слайдов» відповідає за режим демонстрації виконаної презентації. Щоб розпочати показ, потрібно звернутися до пункту

«Начать показ» (або «F5») — це еквівалентно дії «Вид → Показ слайдов». У режимі «Настройка презентации» можна визначити режим перегляду: повноекранний, в окремому вікні, автоматичний, можна змінити характер зміни слайдів тощо. Залишаємо ці параметри без зміни.

Розділ меню «Окно» потрібен, щоб налаштувати розташування вікон при одночасній роботі з кількома презентаціями. При порівнянні презентацій вікна звичайно розташовують «Каскадом».

<sup>1</sup> Надрукувати текст у слайді презентації «безпосередньо» (як, наприклад, у документі Word) не можна. Текст можна запровадити у вигляді напису



Розділ «Справка» забезпечує доступ до довідкової системи. Крім меню, при роботі з презентаціями зручно користуватися панелями інструментів. За умовчанням активними є дві панелі — «Стандартная» та «Форматирование». Усього в PowerPoint їх 15 різновидів. Щоб включити або відключити будь-яку панель, потрібно увійти до меню «Вид → Панели инструментов» (або клацнути правою кнопкою миші по будь-якій панелі) та оперувати контекстним меню (рис. 3).

У розділі «Настройка» можна пере-визначити склад кнопок панелі та гарячих клавіш PowerPoint. Що стосується призначення більшості іконок панелі інструментів, то вони практично не відрізняються від таких програм, як Word чи Excel. Переконалися в цьому можна на рисунку 1. На ньому позначено деякі іконки панелей інструментів «Стандартная» і «Форматирование». Тому докладно склад панелей не розглядатимемо, а будемо посилалися на окремі кнопки за необхідності.

Теорія — це добре, але найкращий спосіб опанувати програму — застосувати її на практиці.

## 5 Створення презентації

Для прикладу створимо невелику презентацію із двох слайдів: звіту про прибутки й збитки і балансу компанії «SunSet Inc.», складених відповідно до вимог МСФЗ. Припустимо, що ці звіти підготовлено та розташовано у файлах формату MS Word, наше завдання — розмістити їх на слайдах.

Викликаємо PowerPoint, створюємо порожню презентацію, натискаємо на «Ctrl+N». Слайд сформуємо самостійно, тому клацаємо лівою кнопкою по іконці «Пустой слайд» в області «Макеты содержимого» вікна «Разметка слайда» (рис. 1). Натискаємо на «Вставка → Надпись», клацаємо покажчиком у верхній частині вікна і друкуємо текст — назву фірми «SunSet Inc.». Вибираємо «Формат → Шрифт» і зазначаємо гарнітуру «Arial», розмір шрифту «18 пт.» і напівжирне зображення. Перетягуємо напис до верхньої частини слайда. Щоб прикрасити презентацію, додамо кілька допоміжних елементів. У лівій частині вікна намалюємо прямокутник, що імітує наявність «поля для підшивки». Оскільки ми збираємося працювати з графікою, є сенс включити панель інструментів «Рисование». Входимо до меню «Вид → Панели инструментов». У списку клацаємо напроти рядка «Рисование». Знаходимо на ньому іконку створення прямокутника (рис. 4).

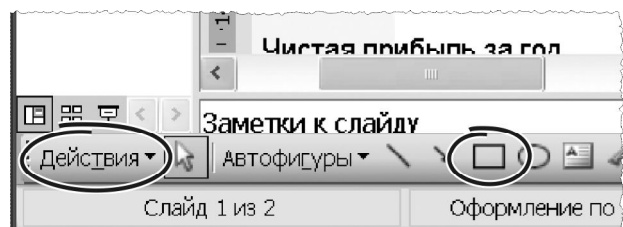


Рисунок 4

Вставляємо прямокутник на всю висоту сторінки. Точних розмірів зараз дотримуватись необов'язково — ми їх зазначимо у властивостях автофігури. Клацаємо по прямокутнику правою кнопкою миші, вибираємо з контекстного меню **Формат автофігури...**. На закладці «Цвета и линии» вибираємо зі

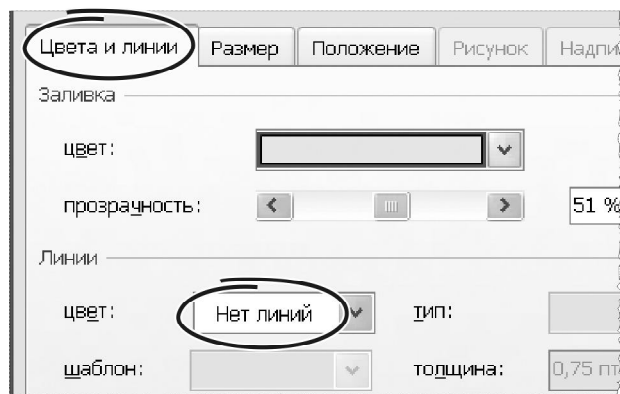


Рисунок 5

стандартної палітри колір заливки «Светло-коричневый». Значення прозорості — 51 % (рис. 5).

У групі параметрів «Линии» переводимо поле «Цвет» у положення «Нет линий». На закладці «Размер» уводимо до поля «Высота» значення «19», до поля «ширина» — значення «2,0» (рис. 6). Розташовуємо прямокутник у лівій частині слайда.

Щоб збалансувати композицію слайда, створюємо у верхній його

частині два невеликі прямокутники. Їх розміри: ширина — «0,8», висота -«0,8», колір одного прямокутника — білий, другого — «Светло-коричневый». Утримуючи натисненою клавішу «Shift», послідовно клацаємо лівою кнопкою миші по прямокутникам, щоб виділити їх. Клацаємо на панелі інструментів «Рисование» по кнопці «Действия». З меню, що з'явилося, вибираємо «Выровнять/распределить → Выровнять по верхнему краю». Збільшуємо масштаб «Вид → Масштаб», вводимо значення від 200 до 400 %. При такому масштабі зручніше вирівняти обидва об'єкти по горизонталі, щоб вони стикалися бічними гранями. Зробивши це, розміщуємо об'єкти у верхній частині слайда (рис. 7).

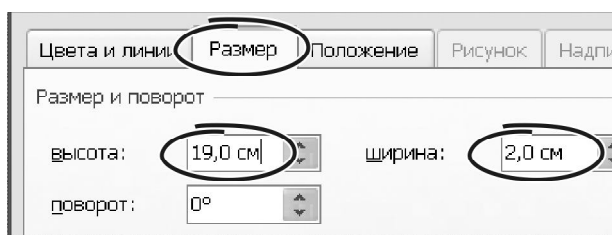


Рисунок 6

На додачу до створених об'єктів малюємо два напівпрозорі кола. Коло діаметром 7 см розташовуємо у верхньому правому куті слайда, коло розміром 5,5 см ставимо в лівому нижньому куті, як показано на рисунку 7.

Щоб акцентувати увагу на певних позиціях майбутнього слайда, створюємо три невеликі кружечки розміром «0,65 см», надаємо їм яскравої заливки та розміщуємо на межі великого прямокутника ліворуч на слайді (рис. 7).

Залишається додати рисунок і таблиці. У нашому прикладі рисунок із зображенням «Всесвітньої павутини» було завантажено командою «Вставка → Рисунок → Из файла» з папки «Фактор» диска «D:».



Рисунок 7

У вікні «Проводника» Windows, що з'явилося, ми зазначили маршрут до файлу і натиснули «ОК». Рисунок розміщено у верхньому правому куті слайда<sup>2</sup>.

Розміщуємо звіти на слайд. Для цього повертаємося до першого слайду, на нього ми вставимо таблицю. У принципі, її можна перенести з Word до PowerPoint через буфер обміну. Для цього у програмі MsWord поєднанням клавіш «Ctrl+Ins» (або «Ctrl+C») копіюємо до буфера звіт про прибутки та збитки, перемикаємося на PowerPoint і вставляємо таблицю з буфера «Shift+Ins» (або «Ctrl+V»). На жаль, такий підхід працює не завжди. Досвід показує, що при перенесенні даних (особливо — таблиць) між програмами MS Office і PowerPoint виникають проблеми з масштабом. Таблиця в PowerPoint може виявитися дуже дрібною, а її форматування забере багато часу. Тут можна дати такі рекомендації<sup>3</sup>.

Іноді таблиці краще переносити до PowerPoint не з Word, а з Excel. Пригадайте цю пораду, коли виникне проблема при імпортуванні даних з Word

---

<sup>2</sup> Використовуйте отриманий слайд як макет для наступного слайда. Це — реальна альтернатива копіюванню окремих елементів на порожній слайд або відтворенню на ньому всього повторно. Клацаємо по ярлику слайда в області змісту, щоб виділити його. Натискаємо на «Ctrl+D» — і PowerPoint продублює слайд

<sup>3</sup> Переносити дані легше, коли їх підготовлено та відформатовано належним чином у «програмі-донорі». Спробуйте встановити шрифти так, щоб вони були достатньо крупними в остаточній презентації. Пам'ятайте, що демонстраційне обладнання має відносно невисоку контрастність. Тому текст і цифри мають бути великими, чітко виділятися на фоні слайда. Якщо в результаті перенесення змінився розмір шрифтів і вони виглядають дрібними, спробуйте повернутися до вихідної програми, змінити в ній формат документа і повторити спробу перенесення даних. Якщо це не допомогло, коригуйте форматування у PowerPoint

до Power Point. У такому випадку експортуйте через буфер обміну таблицю з Word в Excel, відформатуйте її там і тільки потім перенесіть з Excel до PowerPoint. Іноді це допомагає<sup>4</sup>.

Враховуючи можливі проблеми масштабування, ми не імпортували всю таблицю з Word до PowerPoint. У нашому випадку надійніше створити таблицю на слайді засобами PowerPoint, відформатувати її, а потім переносити вміст з елементів таблиці Word до елементів таблиці PowerPoint.

При цьому формат таблиці (ширина колонок, обрамлення, висота рядків) у PowerPoint не змінюватиметься. Єдина неприємність, яка може статися, — це порушення розміру символів після їх вставлення на слайд презентації. А відкоригувати розмір шрифту в PowerPoint не важко.

Отже, уходимо до режиму «Вставка → Таблицы...», указуємо значення «13 строк» і «7 столбцов». На слайді з'явиться таблиця зазначених розмірів. Працювати з нею можна, як у редакторі Word. Установивши покажчик миші на межу стовпця, можна перетягти її вбік, змінюючи ширину колонки. Щоб відкоригувати висоту рядка, потрібно переміщати її межу вгору чи вниз. Клацніть правою кнопкою миші по панелі інструментів, з контекстного меню налаштувань виберіть «Таблицы и границы». З'явиться однойменна панель інструментів для форматування таблиць. За її допомогою легко змінювати обрамлення комірок, колір фону, символів, тип ліній тощо. Зовнішній вигляд, склад іконок цієї панелі практично ідентичні тим, що працюють в MS Word. Ми впевнені, що розібратися з нею буде легко.

Щоб краще бачити межі комірок, установлюємо границі для всієї таблиці. Тепер переносимо дані, заповнюючи комірки. Для цього переходимо до таблиці Word. Знаходимо потрібну комірку, виділяємо її вміст, копіюємо його до буфера обміну («Ctrl+Ins» або «Ctrl+C»). Переходимо до PowerPoint. Ставимо покажчик на елемент таблиці. Вставляємо дані з буфера («Shift+Ins» або «Ctrl+V»). Якщо розмір шрифту не відповідає розмірам комірки, негайно змінюємо його через панель «Форматирование».

У нашому прикладі розмір символів у таблиці склав 16 п. Повторюємо цю операцію для кожної комірки.

Завершивши заповнення таблиці, добираємо ширину колонок і висоту рядків. Для цього переміщуємо межі в таблиці та встановлюємо режим обрамлення комірок, щоб отримати результат, як на рисунку 8.

---

<sup>4</sup> За вимогами МСФЗ від'ємні значення потрібно зазначати у круглих дужках. При передачі даних в Excel може відбутися перетворення форматів даних до «класичного» вигляду, коли від'ємні значення буде показано зі знаком «-» (мінус). На жаль, не всі версії MS Excel мають відповідний формат для зображення від'ємних значень за вимогами МСФЗ. Найімовірніше, вам доведеться внести виправлення на кінцевому етапі — у слайдах презентації

Щоб привернути увагу до окремих моментах звіту, створюємо кілька еліпсів, вибираємо прозорий колір заливки та, приглушений колір ліній. Ставимо фігури над ключовими параметрами звіту.

Переходимо до другого слайда. На ньому є загальна частина у вигляді «оформлювальних» елементів. Залишається виправити заголовок і запровадити таблицю, щоб отримати результат, як на рисунку 9. Тепер натискуємо на «F5», щоб побачити презентацію в дії<sup>5</sup>.



<b>SunSet Inc.</b>		
<b>Отчеты о прибылях и убытках</b>		
<b>за 2006, 2007 г.г.</b>		
	<b>2007</b>	<b>2006</b>
Доход от реализации	10,213	10,369
Товарно-материальные запасы на начало	1,55	1,49
Закупки	5,366	5,302
Минус товарно-материальные запасы на конец	2,32	1,55
Себестоимость реализованной продукции	(4,598)	(5,242)
Валовая прибыль	5,617	5,117
Расходы на сбыт	(936)	(942)
Общие и административные расходы	(591)	(597)
Прибыль от операционной деятельности	4,1	3,578
Проценты уплаченные	(400)	(80)
Прибыль до уплаты налогов	3,7	3,498
Налог на прибыль	(888)	(840)
Чистая прибыль за год	<u>2,812</u>	<u>2,658</u>

Рисунок 8

Завершивши розробку презентації, збережіть її на диск командою «Файл → Сохранить как...» або «Файл → Сохранить». Щоб отримати роздавальний матеріал, роздрукуйте презентацію через меню «Файл → Печать»<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> У режимі перегляду зверніть увагу на величину полів у презентації. Поля обов'язково мають бути! Вони значно поліпшують зовнішній вигляд і привабливість презентації. Візьміть до уваги, що проектор часто «з'їдає» частину площі екрана, тому деякі фрагменти слайда можуть залишитись без полів і навіть вийти за межі видимої області. Тому завжди залишайте поля з невеликим запасом. Не намагайтеся розмістити на слайді багато інформації — її буде важко читати. Пам'ятайте, слайд — це не сторінка документа, а ілюстрація. Краще створіть декілька слайдів: читабельність презентації значно покращиться

<sup>6</sup> На практиці часто доводиться демонструвати слайди в довільному порядку. Така ситуація виникає, наприклад, при відповідях на питання. У цьому випадку зручно працювати в режимі «Сортировщик слайдов». Це робиться так. Відкриваємо вікно на весь екран. Включаємо «Вид → Сортировщик слайдов». Тепер вся презентація виглядає як набір крупних іконок, де можна прочитати текст і легко зорієнтуватись. Знаходимо

SunSet Inc.			<b>Баланс по состоянию на 31 декабря</b>	
	2007	2006		
Необоротные активы	12,199	6,729		
Оборотные активы				
Товарно-материальные запасы	2,320	1,550		
Торговая дебиторская задолженность	2,553	1,944		
Денежные средства и их эквиваленты	87	894		
	<u>4,960</u>	<u>4,388</u>		
Краткосрочные обязательства				
Торговая кредиторская задолженность	(1,045)	(1,243)		
Обязательства по уплате налогов	(888)	(840)		
	<u>(1,933)</u>	<u>(2,103)</u>		
Чистые оборотные активы	<u>3,027</u>	<u>2,895</u>		
Долгосрочные обязательства				
Долгосрочный кредит	(5000)	(1000)		
	<u>10,226</u>	<u>8,014</u>		
Собственный капитал				
Акционерный капитал	2000	2000		
Нераспределенная прибыль	<u>8,226</u>	<u>6,014</u>		
Итого собственный капитал	<u>10,226</u>	<u>8,014</u>		

Рисунок 9

І останнє: найшвидший спосіб роботи з будь-якою прикладною програмою — використання «гарячих» клавіш. Деякі корисні комбінації клавіш, характерні для програми PowerPoint, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Комбінації гарячих клавіш для демонстрації слайдів у повноекранному режимі

Дія	Комбінація клавіш
1	2
Перехід до наступного слайда	N, ENTER, PAGE DOWN, СТІЛКА ПРАВОРУЧ, СТІЛКА ВНИЗ чи ПРОБІЛ (або клацання мишею)
Перехід до слайда номер	«А номер» або «=номер»
Показати чи приховати стрілки покажчика	В або «.» (крапка)
Показати чорний екран	«.» (кома )
Показати білий екран	«.» (крапка)
Приховати примітки	Н
Повернення до першого слайда	CTRL+P
Виклик панелі задач (з переліком	CTRL+S

слайд, що треба показати. Клацаємо по ньому лівою кнопкою миші. Натискаємо на «Shift+F5». Кнопка «Esc» повертає знов включає режим сортувальника слайдів

1	2
<b>Клавіш для роботи з текстом</b>	
Вибрати гарнітуру	CTRL+SHIFT+F
Вибрати розмір шрифту	CTRL+SHIFT+P
Збільшити розмір шрифту	CTRL+SHIFT+>
Зменшити розмір шрифту	CTRL+SHIFT+<
<b>Клавіш для роботи з таблицями</b>	
Перехід до наступної комірки	TAB
Перехід до попередньої комірки	SHIFT+TAB
Перехід до наступного рядка	СТРІЛКА ВНИЗ
Перехід до попереднього рядка	СТРІЛКА ВГОРУ
Вставка табуляції до комірки	CTRL+TAB
Додавання нового рядка в кінці	TAB у кінці останнього рядка
<b>Копіювання властивостей автофігури</b>	
Скопіювати атрибути виділеної автофігури і тексту, що в ній є	CTRL+SHIFT+C
Присвоїти скопійовані раніше атрибути виділеній автофігурі	CTRL+SHIFT+V
Показати чи приховати сітку	SHIFT+F9
Настроїти параметри сітки	CTRL+G
Згрупувати виділені фігури	CTRL+SHIFT+G
Розгрупувати виділені фігури	CTRL+SHIFT+H

Зрозуміло, ми розглянули тільки невелику частину можливостей PowerPoint. Поза нашою увагою залишилися цілі пласти інструментальних засобів щодо створення високопрофесійних презентацій із застосуванням анімації, відео-, з використанням майстрів змісту тощо. Але ми впевнені, що навіть скромний матеріал нашої статті дозволить бухгалтеру успішно презентувати свою роботу. І, що найважливіше, — самостійно вдосконалювати навички та поглиблювати знання стосовно роботи з програмою PowerPoint.

## **6 Завдання щодо виконання роботи**

Вхідну інформацію для виконання роботи студент обирає за індивідуальними даними лабораторних робіт роботи № 2,3. Матеріал має містити як текстові, так і графічні матеріали. За цим матеріалом студент має підготувати проект презентації (склад слайдів, дизайн тощо) й затвердити його у викладача. Згідно з проектом студент має підготувати презентацію і написати звіт щодо кожного кроку роботи з програмою PowerPoint.

Звіт та електронну презентацію треба розмістити у системі Moodle за адресою, що вкаже викладач.

## Список рекомендованої літератури

1. Долженков В.А. Самоучитель Microsoft Office 2010 / В. А. Долженков, Ю. В. Колеников. – СПб.: БХВ – Петербург, 2011. – 368 с.
2. Гандапас Р. Презентационный конструктор / Р. Гандапас. – М.: Вершина, 2006. – 192 с.
3. Карпенко М. Ю. Конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні технології в науковій та презентаційній роботі» (для студентів 1 курсу денної форм навчання за напрямами: 6.030504 – «Економіка і підприємництво», 6.030509 – «Облік і аудит»)/ М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. – 56 с.
4. Методичні вказівки «Оформлення презентацій у програмі Power Point» та дипломного проектування (для студентів 3 курсу денної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, у галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво», за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»)/ Харків. нац. акад. міськ. госп-ва ; уклад.: М. Ю. Карпенко, О. В. Димченко, В. М. Тюріна, В.Б. Уфимцева. – Харків : ХНАМГ, 2010. – 30 с.
5. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисциплін «Підприємство: 1С» та «Бухгалтерія 1С» за темою «Оформлення презентацій у програмі PowerPoint» (для студентів 3, 4 курсів денної та 4-6 курсів заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямів підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» і 6.030509 «Облік і аудит» та освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» 7.03050901 «Облік і аудит»)/ Харків. нац. акад. міськ. госп-ва ; уклад.: М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева, О. В. Димченко, В. М. Тюріна. – Харків : ХНАМГ, 2011. – 14 с.
6. Методичні вказівки до виконання лабораторної роботи «Оформлення презентацій у програмі Impress» з дисципліни «Комп'ютерний аудит», для самостійної роботи з дисципліни «Інформатика і системологія» (для студентів 3 – 5 курсів усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та студентів 2 курсу заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.040106 – «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування»)/ Харків. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпенко, Т. В. Момот, В. Б. Уфимцева, Н. В. Макогон. – Харків : ХНАМГ, 2011. – 26 с.
7. Карпенко М. Ю. Конспект лекцій з курсу «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією. Частина 1» (для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальностей 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної



- діяльності)» та 6 курсу заочної форми навчання спеціальності 7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» / М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва; – Харків : ХНАМГ, 2012. – 96 с. – (пл.2012, поз. 155Л).
8. Карпенко М. Ю. Конспект лекцій з курсу «Управлінські інформаційні системи в аналізі і аудиті» (для студентів 5 курсу всіх форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит») / М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Харків: ХНАМГ, 2011 – 123 с.

*Виробничо-практичне видання*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до проведення практичних занять  
з навчальної дисципліни

**«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В НАУКОВІЙ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЙНІЙ  
РОБОТІ»**

*(для студентів 1, 2 курсів усіх форм навчання  
спеціальності 263 – Цивільна безпека)*

Укладачі: **КАРПЕНКО** Микола Юрійович,  
**ГАВРИЛЕНКО** Ірина Олександрівна

Відповідальний за випуск *О. Б. Костенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *М. Ю. Карпенко*

План 2017, поз. 420 М

---

Підп. до друку 24.02.2017.    Формат 60x84/16.  
Друк на ризографі.    Ум. друк. арк. 0,8  
Зам. №    Тираж 10 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017.